

**93320 Les Pavillons-sous-bois**

**Plus de 10 ans d'expérience**

**Réf : 2609231706**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### Formations

---

**12/2017** : à Culture et Formation à Distance

Certificat Secrétariat Médical

**12/2015** : Bac à Lycée Henri Sellier

Bac Pro Commerce

### Expériences professionnelles

---

**01/2025 - à ce jour** :

Co-fondatrice chez Cmf Department (projet Digital En Santé)

Conception et pilotage d'un projet de communication médicale de A à Z, coordination de chirurgiens pour la production de contenus pédagogiques, création et diffusion de plus de 20 contenus (vidéos, visuels, supports) avec ligne éditoriale et identité visuelle.

**02/2023 - à ce jour** :

Assistante Administrative & Coordination chez Hôpital Saint-joseph sur Paris

Coordination administrative de 4 spécialités (ORL, maxillo-faciale, Proctologie, Hôpital de jour Gastro). Accueil et orientation des patients et intervenants, gestion des agendas chirurgicaux, préparation des comptes rendus opératoires, coordination des envois de dossiers partenaires, gestion des commandes de fournitures, accompagnement des médecins, traitement de la facturation et télétransmission.

**01/2017 - 01/2023** :

Assistante Administrative chez Biogroup & Cerballiance

Accueil et orientation de jusqu'à 186 patients en flux critique, enregistrement et gestion des dossiers patients, facturation et télétransmission, suivi administratif des résultats, gestion simultanée de plusieurs services (biochimie, hormonologie, spermologie).

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : moyen / Ecrit : débutant)